



Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. sucht ab sofort einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin für den Zuwendungsbereich in der Verwaltung in der Berliner Geschäftsstelle.

**Sachbearbeitung (m/w/d)**  
**In der Projektverwaltung**  
**Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V.**  
**Kennziffer: 6/101/19**

Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V., die Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung, wurde 1993 gegründet und zählt etwa 150 Mitglieder aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen. Der gemeinnützige Verein vernetzt regional und bundesweit zentrale Akteure aus den Bereichen Gesundheitsförderung und Prävention. Ziel ist die Gestaltung gesundheitsförderlicher Lebenswelten zum Beispiel im Stadtteil, in Kitas oder im Betrieb.

Damit Sie uns von Beginn an tatkräftig und fachkundig unterstützen können, legen wir Wert auf umfangreiche Einarbeitung in den ersten Wochen Ihrer Tätigkeit. Die Position ist **ab sofort mit 40 Std. pro Woche** (Teilzeit ist möglich) in unserer Geschäftsstelle in Berlin zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen (Erstanträge, Umwidmung, Aufstockung, Änderung)
- Finanztechnische Administration und Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten (u. a. Mittelanforderungen, unterjährige Auswertungen, Zwischen- und Endverwendungsnachweise)
- Zusammenstellung der entsprechenden Belege für Beleg- und Vor-Ort-Prüfungen
- Erfassung von Antrags- und Bescheiddaten sowie die Pflege der Zuwendungsdatenbank
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen (Bundesreisekostengesetz) sowie die Abrechnung von Honorar- und Werkverträgen
- Mitwirkung an der Erstellung von Kalkulationen, sowie unterjährigen Auswertungen für den Projektbereich (Auswertungen über Excel)
- Zuarbeiten von bzw. zu Dokumentationen, Berichten und Statistiken
- Unterstützung des Zuwendungsbereichs im Tagesgeschäft



### **Ihr Profil:**

- Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann oder Kauffrau für Bürokommunikation / Kaufmann für Bürokommunikation oder gleichartige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung
- Kenntnisse in der Anwendung des Haushaltsrechts (Land, Bund) sind vom Vorteil
- Kenntnisse in der Anwendung von online-Programmen wie z. B. EUREKA / FAZIT online etc. wünschenswert – nicht zwingend erforderlich
- Fähigkeit Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich schlüssig darzustellen
- Zahlenverständnis, analytisch, belastbar und verbindlich
- Gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen: insbesondere Excel
- Bereitschaft zu selbständiger, unternehmensorientierter Weiterbildung
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

### **Fühlen Sie sich angesprochen? – Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine Stelle in einem kollegialen Team im Zentrum von Berlin, die mit einer leistungsgerechten Bezahlung in Anlehnung an den TVL vergütet wird. Die Position ist zunächst befristet mit Option auf Verlängerung bzw. Entfristung.

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (bitte ausschließlich per E-Mail).

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **6/101/19** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) elektronisch an [brust@gesundheitbb.de](mailto:brust@gesundheitbb.de). Bitte geben Sie darüber hinaus Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Ihnen:

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Beate Brust

Personalsachbearbeitung

[brust@gesundheitbb.de](mailto:brust@gesundheitbb.de)

Friedrichstr. 231; 10969 Berlin

Tel.: 030 – 443190-60

[www.gesundheitbb.de](http://www.gesundheitbb.de)

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*